

ESZI Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány

SZABÁLYZATA

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének és közzétételének rendjéről

Az ESZI Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány (székhely: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 95. nyilvántartási szám: 17-01-0000013; a továbbiakban: Alapítvány) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30.§ (6) bekezdésében, valamint 35.§ (3) bekezdésében foglalt kötelezettségeinek eleget téve a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adat) megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok közzétételének szabályait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy - a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának elősegítése érdekében – biztosítsa az Alapítvány közfeladatokkal kapcsolatos tevékenységére vonatkozó vagy azzal összefüggésben keletkezett közérdekű adatok megismerésére, továbbá az általános közzétételi lista alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárási rendet.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvánnyal munkaviszonyban, megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, továbbá azon személyekre, akik az Alapítvánnyal bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány által kezelt közérdekű adatokra.

3. Fogalommeghatározások

- a) **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- b) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- c) **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- d) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

- a) Az Alapítvány lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel és korlátozásokkal - bárki megismerhesse.
- b) Az Alapítvány a közérdekű adatokat a www.eszi.hu honlapon a „Fenntartó” fül alatt a „Közérdekű adatok” hivatkozásnál teszi elérhetővé.
- c) A közérdekű adat megismerése iránti **egyedi igényeket** az Alapítvány Ügyvezető szervezeténél, az Alapítvány *Kuratóriumi elnökének* címezve kell benyújtani. Az Alapítvány Ügyvezető szervezetének elérhetőségei (postai cím: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 95., e-mail: alapitvany@eszi.hu, fax: 75/510-897 tel.: 75/410-015) a www.eszi.hu honlapon a „Fenntartó” alatt mindenkor megtalálhatóak. Az egyedi kérelmek elbírálása a Kuratórium elnökének hatáskörébe tartozik. A döntés előkészítése az Ügyvezető szervezet feladata.
- d) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- e) Az adatigénylésnek közérthető és - amennyiben ezt az Alapítvány aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.
- f) Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

2. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtása

- a) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban, vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.
- b) Eltérő törvényi rendelkezés hiányában az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az
 - ba) az igény teljesítéséhez,
 - bb) annak vizsgálatához, hogy az azonos adatigénylő által egy éven belül sor került-e azonos adatkörre irányuló adatigénylés benyújtására,
 - bc) illetve az igény teljesítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

Az adatigénylő személyes adatai célhoz kötötten, a szükséges ideig és mértékben, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelhetők és tárolhatóak. Az igénylő személyes adatait az igény benyújtásától eltelt egy év után haladéktalanul törölni kell.

- c) Az írásban, postai vagy elektronikus úton benyújtott adatigénylés az az alábbi tartalommal nyújtható be:
 - ca) az adatigénylő neve,
 - cb) az adatigénylő azon címe, amelyre az adatigénylés teljesítését kéri,
 - cc) az igényelt közérdekű adatok pontos meghatározása,
 - cd) annak feltüntetése, hogy igényel-e másolatot a közérdekű adatokról, illetve amennyiben igényel, úgy a másolatok átvételének módjának megjelölése (személyesen, postai úton, elektronikusan).

Verziószám: 2.

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 1.

Következő felülvizsgálat határideje: 2020. augusztus 31.

- d) Személyesen előterjesztett adatigénylésre a c) bekezdésben meghatározott adattartalmú igény átadásával nyílik lehetőség. Telefonon előterjesztett igény esetén a közzétételi felelős munkatársai tájékoztatást adnak az adatigénylés benyújtásának menetéről.

3. Az adatigénylés vizsgálata

- a) Az igény benyújtását követően az Ügyvezető szervezet **megvizsgálja**, hogy:

aa) *az igényben szereplő adatok az Alapítvány kezelésében vannak-e.* Amennyiben az igényelt adatok nem az Alapítvány kezelésében vannak, de megállapítható az a közérdekű feladatot ellátó szerv, amely az adatokat kezeli, az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett a közzétételi felelős továbbítja az igényt azon szerv részére, amely az igényelt adatokat kezeli.

ab) *az adatigénylő az igény teljesítéséhez szükséges adatokat rendelkezésre bocsátotta-e és egyértelműen beazonosítható-e az igényelt közérdekű adat.*

Amennyiben az adatigénylő az igény teljesítéséhez szükséges adatokat nem/nem teljes körűen bocsátotta rendelkezésre, illetve az igényelt közérdekű adat nem azonosítható be egyértelműen, a közzétételi felelős határidő tűzése mellett hiánypótlásra, pontosításra hívja fel az igénylőt. A hiánypótlási határidő eredménytelen eltelte után, illetve amennyiben az igénylő a hiánypótlásra/pontosításra való felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erről a lehetséges következményről az igénylőt tájékoztatni kell a felhívásban.

- b) A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra vonatkozó igény esetén a közzétételi felelős tájékoztatja az igénylőt a közzétett adat elérhetőségéről és annak tényéről, hogy az adatigényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

4. Az igény teljesítésének megtagadása

- a) Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- b) Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles továbbá eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy esetén megnevezését, valamint az az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- c) Az adatigénylés megtagadásáról a Kuratóriumi elnök saját hatáskörében dönt. A megtagadásról szóló döntést annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben az igénylőt tájékoztatni kell.

5. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, költségtérítés, az adatok átadása

- a) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Alapítvány az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tesz. Ha az igény pontosításra szorul, a határidő kezdő napja a pontosított igény benyújtásának napja.
- b) Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés az Alapítvány alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egyszeri alkalommal, további 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításának tényéről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

- c) Ha az adatigénylő az adatokat helyszíni betekintés útján kívánja megismerni, a Kuratóriumi elnök – előzetesen egyeztetett időpontban - az Alapítvány székhelyén, az Ügyvezető szervezet irodájában, megfelelő idő biztosításával bemutatja az igényelt adatokat. A helyszíni betekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megtekintett adatok felsorolását, a másolatkészítés tényét és a másolatok átvételének igazolását, az adatigénylő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a megismert közérdekű adatokat az Infotv. rendelkezéseiben foglaltak szerint használja fel, továbbá az adatigénylő aláírását.
- d) Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- e) Az Alapítvány a másolatok készítéséért költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az adatigénylőnek ezt követően 30 napon belül nyilatkoznia kell, hogy az igénylést fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Alapítványhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Alapítvány részére megfizetni.
- f) Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy a dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- g) A költségtérítés mértékének meghatározása során figyelembe vehető költségek:
- Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége,
 - ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A fent meghatározott költségelemek megállapítható mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet rendelkezik.

6. Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló /meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

7. Nyilvántartás, az eljárás lezárását követő intézkedések

- a) Az adatigénylésről az Alapítvány nyilvántartást vezet, amelyben elkülönítetten tartja nyilván a teljesített és az elutasított adatigényléseket.
- b) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokáról az Alapítvány minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.
- c) A nyilvántartás tartalmazza az adatigénylés keletkezésének és teljesítésének módját, az igényelt közérdekű adat megnevezését, valamint a teljesítés/elutasítás időpontját.
- d) A nyilvántartás az adatigénylő személyes adatait kizárólag a szükséges mértékig és időtartamig

Verziószám: 2.

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 1.

Következő felülvizsgálat határideje: 2020. augusztus 31.

tartalmazza (az igény benyújtásától számított egy év).

III. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

1. A közzététel általános szabályai

A törvényben előírt elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében az Alapítvány az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti közzétételi listában meghatározott adatoknak a www.eszi.hu honlapon a „Fenntartó” fül alatt történő közzétételéről gondoskodik, akképpen, hogy azok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetőek legyenek. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem kötött.

2. Közzétételi felelős: Horváthné Szűcs Marianna ügyvezető

A közzétételi felelős a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatait az Ügyvezető szervezet munkatársainak közreműködésével látja el, a 3. és 4. pontban ismertetettek szerint.

3. A közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás eljárási rendje

- a) A közzétett közérdekű adatok időszerűségéért, pontosságáért a közzétételi felelős felel.
- b) A munkakörükhöz kapcsolódó közzétételre köteleles közérdekű adatot tartalmazó dokumentumokat - a közzétételi felelős jóváhagyását követően - az Ügyvezető szervezet munkatársai továbbítják e-mail útján pdf, doc vagy excel formátumban a megbízott informatikusnak, aki azokat szükség esetén a megfelelő formátumba konvertálja és a megérkezéstől számított 3 napon belül gondoskodik a közzétételről, illetve az előző állapot törléséről, vagy archiválásáról, szükség esetén a helyesbítésről.
- c) A megbízott informatikus az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózza az események bekövetkezéneke dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
- d) A közzétételi felelős a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok időszerűségét és értelmezhetőségét, valamint pontosságát. Észlelt hiányosság esetén felszólítja az Ügyvezető szervezet munkatársait, hogy tegyék meg a megfelelő intézkedéseket.

4. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

- a) Mittler István kuratóriumi elnök:
 - jóváhagyja a közérdekű adatok megismerésével és közzétételével kapcsolatos szabályzatot, annak módosítását és elrendeli alkalmazását.
- b) Horváthné Szűcs Marianna ügyvezető, közzétételi felelős:
 - ellenőrzi az ügyvezető szervezet kijelölt munkatársa által előkészített, a közérdekű adatok megismerésével és közzétételével kapcsolatos szabályzat megfelelőségét és gondoskodik annak előterjesztéséről a kuratóriumi elnök részére döntéshozatal érdekében, gondoskodik továbbá a szabályzat mindenkor i időszerűségéről,
 - szükség esetén megállapítja az Alapítvány egyedi közzétételi listáját,
 - meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat,
 - jóváhagyja a közzétételre köteleles dokumentumok megküldését a megbízott informatikusnak, a közzététel céljából,

Verziószám: 2.

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 1.

Következő felülvizsgálat határideje: 2020. augusztus 31.

- folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok időszerűségét és értelmezhetőségét, valamint pontosságát; feltárt hiányosság esetén felszólítja az Ügyvezető szervezet munkatársait, hogy tegyék meg a megfelelő intézkedéseket.
- c) **Ügyvezető szervezet munkatársai:**
- összeállítják a munkakörükhöz kapcsolódó közzétételre köteles közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumot, amelyet megküldenek a megbízott informatikusnak a közzététel céljából, eleget tesznek a 3. b) pontban foglaltaknak.
 - figyelemmel kísérik a közzétett adatok időszerűségét és értelmezhetőségét, valamint pontosságát, szükség esetén a közzétételi felelős tájékoztatását és egyetértését követően megteszik a szükséges intézkedéseket.
- d) **Megbízott informatikus:**
- eleget tesz a 3. b) és c) pontjaiban foglaltaknak,
 - gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
 - folyamatosan ellenőrzi a közzétett dokumentumok olvashatóságát,
 - a közzétételi listáknak megfelelően – a közzétételi felelőssel való egyeztetést követően- elvégzi az archiválást és gondoskodik az archivált adatok elérhetőségéről.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot az ESZI Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány kuratóriumi elnöke a **8/2018. (VIII.31.)** Kh. számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat hatálybalépésének ideje: **2018. szeptember 01.**

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az ESZI Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány kuratóriumi elnöke a **10/2019. (VIII.28.)** Kh. számú határozatával elfogadta.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatálybalépésének ideje: **2019. szeptember 01.**

Paks, 2019. augusztus 28.



Mittler István
ESZI Intézményfenntartó és Működtető Alapítvány
kuratóriumi elnök

ESZI
Intézményfenntartó és
Működtető Alapítvány
7030 Paks, Dózsa Gy. út 95.
Adószám: 18861415-2-17

Handwritten mark